

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ANA, comunica:
Que en la Sesión Ordinaria N° 200 celebrada el 11 de abril de 2006, APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1° - El Archivo Central de la Municipalidad de Santa Ana, es la sección que tiene a su cargo reunir, conservar y administrar el acervo documental de la Municipalidad de Santa Ana, a su vez será dependiente de la Jefatura del Area Administrativa. Se regirá por las presentes disposiciones reglamentarias y las que establece la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.

Artículo 2° - Para Efectos de este reglamento se entiende por:

- 1. La Municipalidad:** La Municipalidad de Santa Ana.
- 2. Archivos de Gestión:** Son los archivos de los departamentos, secciones, unidades, oficinas de la Municipalidad de Santa Ana, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación es la que se encuentra en gestión y será organizada de acuerdo al principio de origen y procedencia, su permanencia en estos archivos será de dos años, luego son enviados al Archivo Central por espacio de tres a cinco años para terminar su etapa administrativa.
- 3. Archivo Central (o Administrativo):** Unidad Administrativa que reúne todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Municipalidad, da las directrices a los Archivos de Gestión, fortalece el Sistema Institucional de Archivos y el vínculo con el Sistema Nacional de Archivos. Forma parte del Sistema Nacional de Archivos. Da los lineamientos generales sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4. Archivo Histórico o Final:** Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural.
- 5. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano que dicta las normas sobre la selección y eliminación de documentos, conservación de los documentos históricos, aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de los archivos del sistema. Determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del sistema.
- 6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos. Someter a consideración de la Comisión Nacional la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos, así como los documentos a eliminar y que no se contemple en las Tablas.
- 7. Dirección General del Archivo Nacional:** Órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes encargado de velar por el cumplimiento de la Ley No. 7202. Es un archivo final que conserva el Patrimonio Documental de la Nación.

- 8. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal e histórico. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.
- 9. Acervo Documental:** Toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad en función de todas las actividades que ejecuta.
- 10. Tipo Documental:** La forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una Institución o de un país (cheques, presupuestos, memorando, informes, correspondencia).
- 11. Documento:** Cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que a sido producido o recibido por la Municipalidad, y que se custodia con una finalidad administrativa jurídica (legal), o científico-cultural.
- 12. Valor Administrativo:** Etapa en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas, y sobre todo para la toma de decisiones.
- 13. Valor Legal:** Documentos que prueban derechos, como: escrituras, pagares, contratos.
- 14. Valor Científico-Cultural (Histórico):** Documentos que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón en cualquier época. Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad.

CAPITULO II

De los encargados del Archivo Central

Artículo 3º- El Archivo Central estará a cargo de un profesional, que será un técnico en Archivística, o un funcionario debidamente capacitado y con experiencia en el campo. Contará además, con el personal que se requiera para el buen desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 4º- El Archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de estas se hará para el Archivo y para todos los archivos de gestión. Es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 5º- Los encargados de los Archivos de Gestión serán responsables de la conservación, orden, clasificación de los documentos así como de su seguridad, siguiendo la normativa establecida por el Archivo Central. Serán responsables de enviar las listas de remisión en forma oportuna y ordenada.

Artículo 6º- La Municipalidad velará porque el Archivo cuente con el presupuesto necesario para adquirir cajas de cartón, cartulinas, marcadores, equipo y muebles.

Artículo 7º-- El Archivo deberá tener el hardware y software adecuado para actualizar los instrumentos descriptivos.

CAPITULO III

De la función de reunir documentos

Artículo 8º- El Archivo Central de la Municipalidad tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental producido por los Archivos de Gestión de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, fijados en la Tabla de Plazos.
- b) En los Archivos de Gestión los documentos permanecerán tres años, de acuerdo con la Tabla de Plazos.
- c) En el Archivo Central los documentos terminarán su vigencia administrativa y legal, en donde permanecerán según lo establecido en la Tabla de Plazos. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos al Archivo Nacional.

- d) Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y posean valor científico-cultural, serán transferidos al Archivo Nacional para ser custodiados en forma permanente, previa autorización de la Dirección General del Archivo.

Artículo 9º- La transferencia de una etapa a otra se hará en estricto orden, la documentación será acompañada de la respectiva lista de remisión por triplicados debidamente organizados, numerados y descritos. Una copia se devolverá como recibido a la oficina que corresponde, otra copia se incorporará al Registro por Oficina. La original formará parte del Registro General de Ingresos. El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos.

Artículo 10- La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) El Archivo Central elaborará un calendario de remisión de documentos de acuerdo al espacio con que cuenta cada oficina y al volumen documental que producen y lo comunicará por escrito a cada unidad.
- b) Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado por el mismo.
- c) Los Archivos de Gestión enviarán únicamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.

Artículo 11- La transferencia del Archivo Central al Archivo Nacional se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 64 y 65 del Reglamento de la Ley No. 7202.

CAPITULO IV

De la conservación de los documentos

Artículo 12- El local para el Archivo Central estará dentro del mismo edificio o lo más cercano posible a éste. Deberá contar con tres áreas básicas para su funcionamiento. Área de Depósito, Área de Consulta y Área Administrativa. Debe contar con medidas de seguridad contra contaminación, robos, plagas (roedores, insectos), la humedad, luz excesiva, temperatura, incendios, polución, inundaciones y cualquier otro factor que atente contra la integridad de los documentos.

Artículo 13- El archivo Central contará con el equipo, mobiliario y materiales necesarios que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 14- Debe contarse con un extintor químico para combatir incendios.

Artículo 15- Al menos una vez al año, se deberá realizar la fumigación del Archivo, esta se realizará bajo los requerimientos técnicos que el Archivo Nacional recomiende.

Artículo 16- Es necesario el aseo diario del Archivo y la limpieza de las cajas de documentos cuando sea necesario.

Artículo 17- Para la época de invierno se deberá contar con un deshumecedor para regular el grado de humedad del aire.

Artículo 18- El Archivo Central recomendará el establecimiento de controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.

CAPITULO V

De la clasificación de los documentos

Artículo 19- La Clasificación es la técnica mediante la cual se agrupan los documentos que posean características semejantes de acuerdo a un plan previamente establecido.

Artículo 20- El sistema de clasificación de los documentos que se utilizará en la Municipalidad estará basado en la estructura orgánica, y podrá ser complementado con el Sistema "Funcional", el cual permite crear expedientes según la importancia del asunto.

Artículo 21- El Archivista asesorará a los encargados de los archivos de gestión o secretarías sobre el "Plan General de Clasificación", que el mismo encargado del Archivo confeccionará. Los encargados de los archivos de gestión deben velar porque se realicen todos los procesos o alineamientos archivísticos que establezca el Archivo Central.

Artículo 22- Para el adecuado seguimiento del "Plan General de Clasificación" las secretarías deberán seguir el mismo procedimiento en cada unidad donde fueran designadas.

Artículo 23- El Archivista está en la obligación de inspeccionar regularmente los archivos de gestión a fin de controlar la adecuada ejecución del "Plan General de Clasificación".

CAPITULO VI

De la ordenación de los documentos

Artículo 24- La Ordenación es la asignación de número o letras a los documentos en su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 25- El sistema de ordenación que se utilizará en esta Municipalidad será numérico y cronológico, en los casos necesarios se utilizará el alfabético.

CAPITULO VII

De la descripción de los documentos

Artículo 26- La Descripción es el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos que permitirán el acceso y control de los fondos documentales. En el Archivo Central serán los inventarios y las listas de remisión.

Artículo 27- La descripción en los Archivos de Gestión se hará mediante registros de entrada y salida y listas de remisión.

CAPITULO VIII

De la selección y eliminación de los documentos

Artículo 28- Seleccionar es el método para analizar el valor de los documentos en sus diferentes etapas para determinar si procede su eliminación o su conservación.

Artículo 29- La selección y eliminación de documentos que han perdido vigencia legal, administrativa y autorizados previamente por la Comisión Nacional de Selección y eliminación se hará bajo la autorización de los superiores administrativos y de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Institucional estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) Alcalde Municipal
- b) Asesor Legal

c) Encargado Archivo Central

Artículo 30- Las funciones del Comité Institucional son:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
- b) Consultar a la Comisión Nacional, cuando se deban eliminar documentos que no estén contemplados en la Tabla de Plazos.
- c) Someter a consideración de la Comisión Nacional, cuando se deban eliminar documentos que no estén contemplados en la Tabla a Plazos.
- d) Solicitar autorización final a la Comisión Nacional para conservar o eliminar documentos que no estén contemplados en las Tablas de plazos.
- e) Todas aquellas disposiciones emanadas en la Ley No. 7202 y su reglamento.

Si los documentos que se van a eliminar están contemplados en las Tablas de Plazos, la Municipalidad podrá eliminar los tipos de documentos autorizados sin consultar a la Comisión Nacional.

Artículo 31- Los tipos documentales autorizados para eliminarse, serán vendidos como papel de reciclaje o en su defecto transformarse en material no legible mediante técnicas de trituración o incineración.

Artículo 32- El valor científico-cultural de los documentos será fijado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.

CAPITULO IX

De la administración del Archivo

Artículo 33- La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, organización, integración de personal, dirección y control de las labores que se ejecutan en el Archivo. Estará a cargo del Archivista y éste a su vez seguirá los lineamientos que al efecto establece la ley.

CAPITULO X

Del acceso a los documentos

Artículo 34- Los documentos estarán siempre a disposición de todos los funcionarios de la Municipalidad, usuarios y público en general.

Artículo 35- Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, están en la obligación de facilitar sus documentos de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10, 23, y 42 de la Ley No. 7202. Para ello deberá tomarse en cuenta lo que establece el Manual de Procedimientos Administrativos de esta Municipalidad. Así como los artículos 217 y 272 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO XI

De la consulta de los documentos

Artículo 36- El Archivo Central, contará con una sala de consulta y con un área de atención al público con el mismo horario que establece la Municipalidad para todas sus oficinas.

Artículo 37- Los usuarios del Archivo deberán respetar algunas normas para consultar los documentos:

- a) Identificarse previamente con la cédula de identidad o carné de estudiante.
- b) No fumar, comer o beber dentro del área destinada para consulta.
- c) No rayar o escribir sobre los documentos.
- d) Deberán guardar el mayor silencio posible.
- e) Se prohíbe el acceso al área de depósito de documentos.

Artículo 38- Si las normas anteriores y las que se establezcan en el manual de procedimientos no se cumplen, el usuario podrá ser retirado de la sala de consulta, para lo cual el Archivista podrá hacer uso de los inspectores municipales y de la Fuerza Pública si fuera el caso.

Artículo 39- El Alcalde de la Municipalidad, será quien determine cuando un documento será de consulta restringida, siempre y cuando obedezca a una resolución especial o ley que así lo determine y debidamente motivado.

CAPITULO XII

Del préstamo de los documentos

Artículo 40- La documentación no podrá salir de la institución, salvo en casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia, y deberá conservarse el acta de secuestro de documentos como constancia para su posterior reclamo.

Artículo 41- Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se llenará una fórmula de préstamo de documentos, el funcionario que los retire debe estar autorizado por el jefe de la Unidad productora y firmar como responsable de los documentos. Durante el tiempo que permanezcan en su poder será su responsabilidad la custodia de los documentos facilitados.

Artículo 42- El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de 10 días naturales, una vez cumplido este período deberá renovarse el préstamo por un período igual, si esto no sucede el Archivista está en la obligación de solicitarlos al jefe de la oficina.

A la Auditoria Interna y al Asesor Legal tendrán un plazo de préstamo por quince días naturales, a la cual se le facilitarán los documentos hasta por un mes calendario, prorrogable por un período igual.

Artículo 43- El funcionario que no realice la devolución de los documentos en el tiempo establecido o que no los custodie adecuadamente o que contribuya a su extravío o destrucción previo a los avisos de devolución extemporánea, se expone a sanción por parte del Alcalde Municipal, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 44- El préstamo de documentos a los funcionarios se hará siempre y cuando el documento no se haya declarado como de consulta restringida.

Artículo 45- Los documentos no están a disposición del público para préstamo a domicilio, únicamente podrán ser consultados en sala.

Artículo 46- En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o por profesionales con el fin de elaborar investigaciones importantes, el Archivista solicitará una copia del trabajo para conservarlo en el Archivo y ponerlo a disposición de los usuarios. El

profesional está obligado a entregar el documento final mediante una copia al Archivo Municipal.

CAPITULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 47- El presente reglamento está sujeto a las reformas que pueda tener la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, fundamentados en el Artículo 25.1 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 48- El Archivo Central de la Municipalidad está en la obligación de denunciar ante el Ministerio Público a aquellas personas que ocurran en el tipo penal que establece el artículo 36 de la Ley N° 7202.

Santa Ana, 28 de agosto de 2006. Ana Virginia Guzmán Sibaja, SECRETARIA MUNICIPAL.